

« Praktische gids »

Commissiefiches

Financieel

Voor het gebruik Door de end-users van Sage BOB 50



Hoewel aan deze uitgave de grootst mogelijke zorg werd besteed en de auteurs beroep deden op betrouwbare informatie, kan de uitgever niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele fouten.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Verantwoordelijke uitgever

Sage

Rue Natalis, 2

4020 Luik

Tel. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2010, alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	5
Deel 1 - Algemeen	7
Typografische overeenkomsten.....	9
Deel 2 - Instellingen voor gebruik	11
Definiëren van de beroepen.....	13
Instellen van de begunstigten.....	14
• Categorie	14
• Specificiteit.....	14
• Beroep	15
• Natuurlijk persoon.....	15
Instellen van de algemene rekeningen	18
• Cat 281.50	19
Instellen van de volmachthouder	20
Deel 3 - Aanmaken van de commissiefiches	21
Vorbereiding van het werkbestand	23
• Ingave van de instellingen	23
Verklaring van het werkscherm	27
• Bovenste grid – Samenvatting per derde.....	27
• Onderste grid – Detail per derde	27
Beschikbare bewerkingen	30
• Toevoegen van een fiche	30
• Verwijderen van een detailfiche	31
• Wijzigen van de totalen per derde.....	31
• Herinitialisatie van de totalen van alle derden	34
• De historiek herinitialiseren	35
• Andere beschikbare bewerkingen	36

Deel 4 - Aanmaken van het XML bestand37

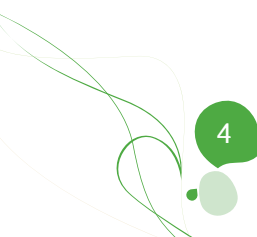
Aanmaken en versturen van het bestand op de Belcotax site 39

- Aanmaken van het werkbestand in xml formaat39
- Versturen van het XML bestand via de Belcotax site..... 41

Deel 5 - Afdrukken45

Controleafdruk..... 47

Documenten voor de begunstigen 49



Voorwoord

In navolging van het Koninklijk Besluit van 3 juni 2007 is vanaf inkomstenjaar 2008 de elektronische indiening voor alle type fiches (met inbegrip van fiches 281.50) verplicht via Belcotax on web (www.belcotaxonweb.be) voor alle werkgevers en andere schuldenaars van inkomsten.

Het gebruik van klassieke opslagmedia (Cdrom, DVD) zal uitsluitend toegelaten worden met uitdrukkelijke toestemming van de dienst Belcotax. De overdracht via het web zal het enige overdrachtssysteem worden.

Sage BOB 50 heeft dus zijn interface tussen het boekhoudpakket en Belcotax on Web op punt gesteld.

Deze handleiding zal u helpen om de fiches 281.50 op te stellen aan de hand van uw boekhoudkundige gegevens, de controle van deze fiches en het neerleggen op de site van het Ministerie van Financiën.

Veel leesgenot!



Deel 1 - Algemeen

Alvorens het eigenlijke onderwerp aan te vatten, geeft dit eerste deel u een overzicht van de typografische overeenkomsten in Sage BOB 50.



Typografische overeenkomsten

Klavier

<Toets> geeft aan dat u de klaviertoets aangegeven tussen twee <> ingedrukt moet houden.

<Alt>+<F4> betekent dat u eerst op de <Alt> toets moet drukken en vervolgens, zonder deze los te laten, op de <F4> toets moet drukken.

Het gebruik van de sneltoetsen is een doeltreffende manier om uw werksnelheid in Sage BOB 50 te vergroten. Daarom vermelden wij deze sneltoetsen zoveel mogelijk in deze handleiding.

Muis

<Klik>: Druk kort op de linkermuisknop.

<Dubbele klik>: Druk 2x snel (dubbelklik) op de linkermuisknop.

<Rechtermuisklik>: Druk kort op de rechtermuisknop.

<Klik *>: Druk op de linkermuisknop en hou deze ingedrukt.

Menu's en toegang tot de vensters van Sage BOB 50


Bestand | Dossier openen dossier veronderstelt dat u, in het menu **Bestand** van de menubalk, het submenu **Dossier openen** selecteert. Het teken | betekent dat u overschakelt naar een submenu of een commando.

Het grootste gedeelte van de omschrijvingen en de uitleg die hier gegeven worden heeft rechtstreeks betrekking op de vensters van Sage BOB 50. Om efficiënt te kunnen lezen, raden wij u dus ten eerste aan systematisch hierop beroep te doen. Om u te helpen, geven wij expliciet de toegang tot de beschreven vensters.

Diversen

Tekst die u moet ingeven: gebruik letters in *cursief*.

Termen hernomen vanuit het programma: gebruik karakters in het **vet**.

De uitleg /omschrijving waarmee u enkel rekening dient te houden indien u de overeenkomstige optie aangeschaft heeft, wordt aangegeven door het teken .

De aandachtspunten worden aangeduid door een rood uitroepingsteken.

De belangrijke woorden worden onderlijnd.

Verwijzingen naar een ander gedeelte van deze handleiding worden [aangeduid in het blauw en worden onderlijnd](#).

! De vensters weergegeven in deze handleiding zijn enkel ter informatie en kunnen geen enkel contractueel karakter vertegenwoordigen.

Deel 2 - Instellingen voor gebruik

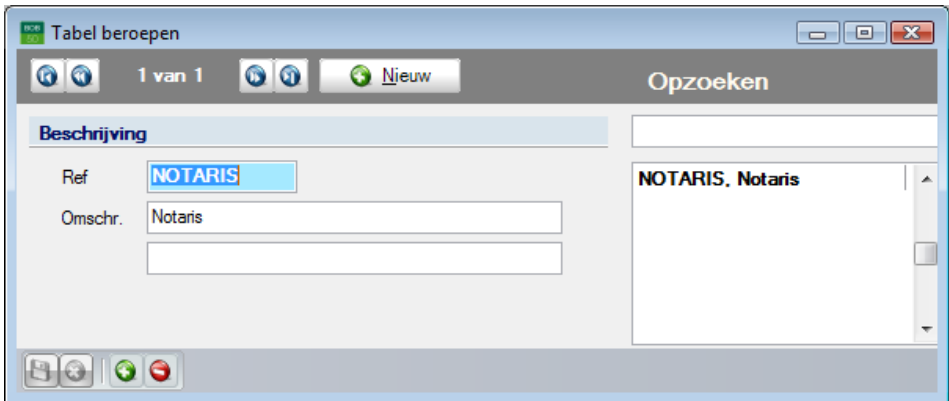
In dit gedeelte bespreken we het klaarmaken voor gebruik van deze functie, dit wil zeggen, de instellingen die zullen bijdragen tot een correct gebruik van deze functionaliteit.



Definiëren van de beroepen

Boekhouding & Financiën/Bestand/Tabellen/Beroepen

De lijst met beroepen, beschikbaar in de signaletiek fiche van de leverancier, moet via deze optie op voorhand aangevuld worden.



Instellen van de begunstigen

Boekhouding & Financiën|Bestand|Leveranciers

Om ervoor te zorgen dat een leverancier zal opgenomen worden in de commissiefiches, moeten onderstaande gegevens zeker ingevuld worden in zijn signaletiek fiche:

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Beschr.', 'D/C Lev.', 'Boekh.', 'Personen', 'Diversen' (highlighted), 'Fact.', and 'Barcodes'. Below the tabs are three sections:

- Internet:** Fields for 'E-mail adres' (info@abconsult.com) and 'Website' (www.abconsult.be).
- Commissiefiches:** A section with a rounded border containing:
 - 'Categorie' dropdown: B
 - 'Specificiteit' dropdown: Andere
 - 'Beroep' dropdown: NOTARIS
 - 'Nat reg. nummer' text input field.
- Intrastat:** Fields for 'Aard', 'G. Code', 'Gewest', 'Herk/Best', 'Transport', and 'Incotem', all as dropdown menus.

● Categorie

Code	Omschrijving
	Niet inbegrepen
A	Commissie-, makelaarsloon, bonif. ...
B	Ereloon of vacatie
C	Voordelen van alle aard
D	Kosten voor rekening van begunstigde

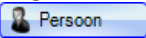
● Specificiteit

- Andere
- Sportbeoefenaars
- Opleiders, trainers, begeleiders, ...

◆ Beroep

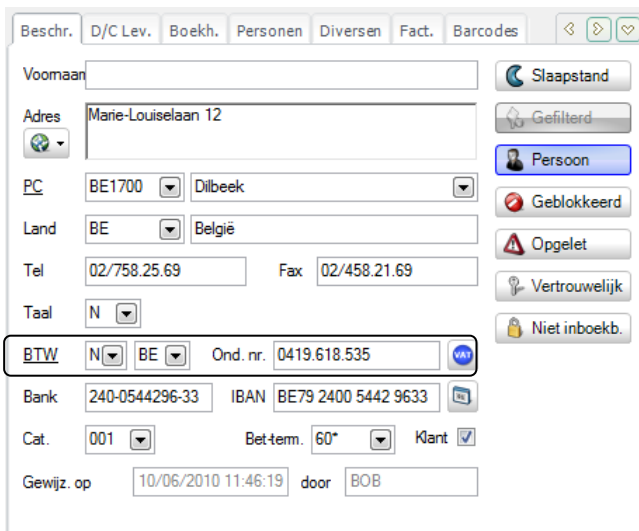
De beschikbare beroepen in deze lijst werden toegevoegd via de optie *Boekhouding & Financiën/Bestand/Tabellen/Beroepen*.

◆ Natuurlijk persoon

Om aan te geven dat een derde een natuurlijk persoon is, maakt u gebruik van de knop  (schakelknop).

Een natuurlijk persoon zal correct behandeld worden als de volgende gegevens correct ingevuld zijn.

Ondernemingsnummer



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Beschr., D/C Lev., Boekh., Personen, Diversen, Fact., Barcodes. Below the menu bar is a form with the following fields and values:

- Voornaam: (empty)
- Adres: Marie-Louiselaan 12
- PC: BE1700, Dilbeek
- Land: BE, België
- Tel: 02/758.25.69, Fax: 02/458.21.69
- Taal: N
- BTW: N, BE, Ond. nr.: 0419.618.535
- Bank: 240-0544296-33, IBAN: BE79 2400 5442 9633
- Cat.: 001, Bet-tem.: 60*, Klant:
- Gewijz. op: 10/06/2010 11:46:19 door: BOB

On the right side of the form, there is a vertical column of buttons: Slaapstand, Gefilterd, **Persoon** (highlighted in blue), Geblokkeerd, Opgelet, Vertrouwelijk, and Niet inboekb.

Nationaal register nummer (Rijksregister)

Dit nationaal nummer, ingegeven in het tabblad « Diversen », is vereist voor de juiste verwerking van natuurlijke personen die geen ondernemingsnummer hebben of waarvan het ondernemingsnummer of de voornaam onbekend is. (Voor meer informatie, zie [voornaam](#))

Deel 2 -Instellingen voor gebruik

Beschr.	D/C Lev.	Boekh.	Personen	Diversen	Fact.	Barcodes	<	>	♥
Internet									
E-mail adres	info@abconsult.com								
Website	www.abconsult.be								
Commissiefiches									
Categorie	B	Specificiteit	Andere						
Beroep	NOTARIS								
Nat reg. nummer									
Intrastat									
Aard		Herk/Best							
G. Code		Transport							
Gewest		Incotem							

Voornaam

In het geval van een natuurlijk persoon wordt het ingaveveld « Naam 2 » nu « Voornaam » genoemd.

Deze informatie moet ingevuld worden als noch het ondernemingsnummer, noch het nationaal register nummer van de natuurlijke persoon gekend is.

Instellen van de begunstigen

Leveranciers

Zoeken ABCONSULT Nieuw

Naam AB CONSULT

Beschr. D/C Lev. Boekh. Personen Diversen Fact. Barcodes

Voornaam

Adres Marie-Louiseaan 12

PC BE1700 Dilbeek

Land BE België

Tel 02/758.25.69 Fax 02/458.21.69

Taal N

BTW N BE Ond. nr. 0419.618.535

Bank 240-0544296-33 IBAN BE79 2400 5442 9633

Cat. 001 Bet.ter. 60* Klant

Gewijz. op 10/06/2010 11:57:29 door BOB

Slaapstand
Gefilterd
Persoon
Geblokkeerd
Opgelet
Vertrouwelijk
Niet inboekb.

Instellen van de algemene rekeningen

Boekhouding & Financiën|Bestand|Boekhoudplan

Alle ingaven voor leveranciers die ingesteld werden zoals beschreven in het vorige punt [Instellen van de begunstigden](#) , worden opgenomen in het werkbestand van de commissiefiches maar worden niet noodzakelijk geselecteerd.

BOB zal enkel die boekhoudkundige ingaven selecteren, die gedaan werden op algemene rekeningen waarvoor een commissiecategorie werd ingesteld.

The screenshot shows the 'Boekhoudplan' application window. The title bar reads 'Boekhoudplan'. The search bar contains '613210'. The main form is for setting up an account with the name 'Erelonen advocaten, experts, enz.'. The 'Type' is set to 'Kosten'. Under 'Default', the 'Richting van boeking' is 'Debet'. The 'BTW-voet' section shows 'Nationaal' with a rate of '0', 'EU' with a rate of '0', and 'Internat.' with a rate of '0'. The 'Autom. bewerking' is set to 'Geen'. The 'Ref. 2' field is empty, and 'Diversen' is also empty. The account is marked as 'Analytische ingaven' and 'Afpuntbaar'. The status bar at the bottom indicates 'Goederen en Diensten aftrekbaar'.

Tip: Als de categorie van de algemene rekening verschilt van deze van de fiche van de begunstigde, zal de categorie van de algemene rekening hernomen worden op het niveau van de commissiefiches.

◆ Cat 281.50

Code	Beschrijving
	Niet inbegrepen
A	Commissie-, makelaarsloon, bonif. ...
B	Ereloon of vacatie
C	Voordelen van alle aard
D	Kosten voor rekening van begunstigde

Instellen van de volmachthouder

The screenshot shows a software window titled 'Commissiefiches 281.50 en 325.50' with a tabbed interface. The 'Extra Info' tab is active, displaying various input fields for a proxy holder. The fields are organized into sections: 'Aangever' (Sender), 'Volmachthouder' (Proxy holder), 'Handtekening' (Signature), and 'Bestemming' (Destination). On the right side, there is a vertical toolbar with icons for 'Lijst opmaken', 'Herinit.', 'De historiek herinitialiseren', 'Afdrukvoorb.', 'Afdrukken', 'Excel bestand', 'PDE bestand', 'Verzenden', and 'Belcotax'. The 'Aangever' section includes BTW nr (BE 0419618535), Naam (Euro-fiduciaire NV), and Adres (Genkerbaan, 158, 3600 Genk). The 'Volmachthouder' section includes Naam (Euro-fiduciaire NV), Adres (Genkerbaan, 158, 3600 Genk), Tel (012/23.56.78), BTW-nr (0419618535), and Taal (NLB). The 'Handtekening' section includes Naam en hoedanigheid van de ondertekenaar (Térier Alain, Administrateur Délégué) and E-mail. The 'Bestemming' section includes Regionale Directie (03) and Ontvangstbureau (99).

U moet eenmalig alle gegevens met betrekking tot de volmachthouder invullen wanneer u de eerste keer het bestand in Belcotax formaat aanmaakt. Bij de volgende keren dat u het bestand aanmaakt worden deze gegevens automatisch gerecupereerd.

In het kader van het beheer van meerdere boekhoudkundige dossiers worden deze gegevens steeds gerecupereerd bij het volgend gebruik van het beheer van de commissiefiches en dit ongeacht het behandelde dossier.

! Het is belangrijk om zorgvuldig het correcte eMail adres van de contactpersoon in te geven. Het is namelijk naar dit adres dat de administratie de ontvangstbevestiging zal versturen.

Deel 3 - Aanmaken van de commissiefiches

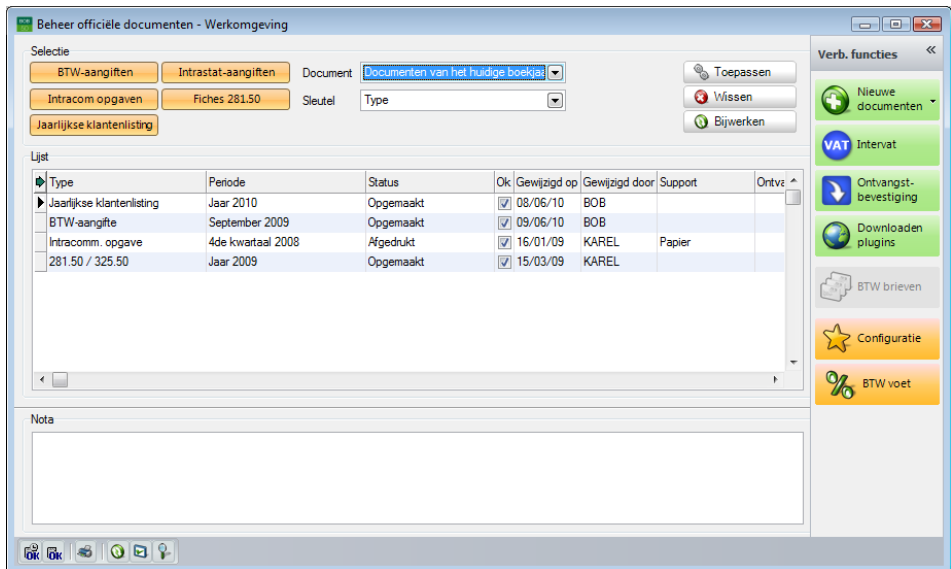
Dit gedeelte verklaart in detail hoe een werkbestand voor de commissiefiches aan te maken en te bewerken. Ook worden eventuele fouten en de correctie ervan besproken.



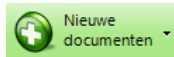
Vorbereiding van het werkbestand

Boekhouding & Financiën | Aangiften | Beheer officiële documenten

Boekhouding & Financiën | Aangiften | Multidossiers | Beheer officiële documenten



Bovenaan de werkomgeving van de officiële documenten, klik op de knop



en kies « Nieuwe fiches 281.50 en 325.50 ».

● Ingave van de instellingen

Teneinde een werkbestand voor de commissiefiches aan te maken, zijn de volgende gegevens noodzakelijk :

- Het jaar voor de aangifte
- Het type van het bestand :
 - Origineel bestand
 - Bestand met gegroepeerde verbeteringen (verbeterende, toegevoegde of geannuleerde fiche)

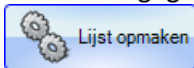
Deel 3 -Aanmaken van de commissiefiches

- Het sequentienummer van het te corrigeren bestand (de informatie is terug te vinden in de ontvangstbevestiging)

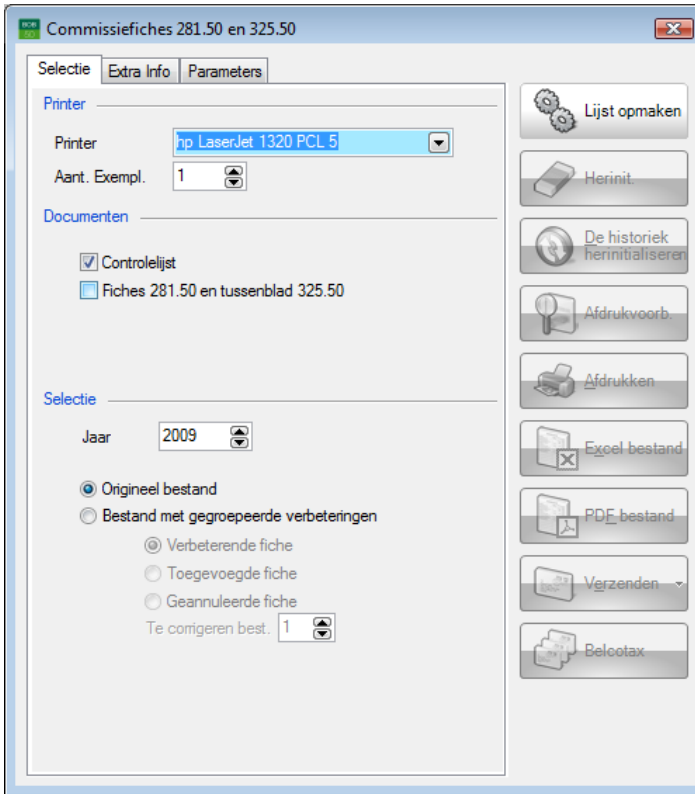
Tip : De neerleggingsdatum wordt niet meer gevraagd. Deze wordt automatisch geïnitieerd met de aanmaakdatum van het XML bestand.

Tip : Het ingeven van een sequentienummer is niet meer noodzakelijk bij het versturen van een bestand; de administratie beheert nu de bestanden in de volgorde van ontvangst. Het ingeven van dit nummer blijft echter onmisbaar om het te corrigeren bestand te identificeren. Deze informatie vindt u terug in het ontvangstbewijs, u toegezonden door de administratie.

Als alle gegevens zorgvuldig werden ingegeven, klik op de knop



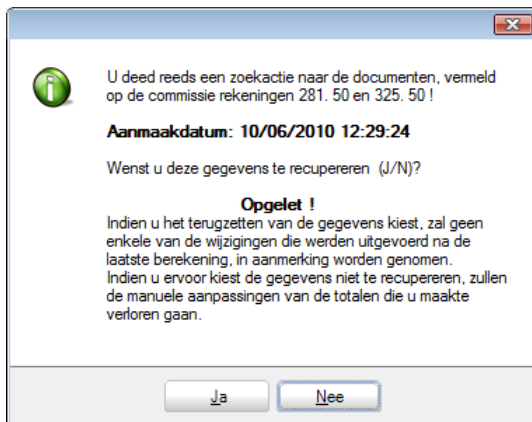
om het werkbestand met de commissiefiches aan te maken.



2 gevallen kunnen zich voordoen :

- 1° berekening : creatie van het werkbestand gebaseerd op de boekhoudkundige documenten van het geselecteerde jaar.
- Volgende berekeningen :
 - Mogelijkheid om een reeds bestaand werkbestand te recupereren om verdere aanpassingen te doen of voor een nieuwe verzending.
 - Mogelijkheid om opnieuw een bestand aan te maken gebaseerd op de boekhoudkundige documenten van het geselecteerde jaar.

Deel 3 -Aanmaken van de commissiefiches



Verklaring van het werkscherm

Om in deze grid te verschijnen, moeten de documenten op een van de volgende manieren ingegeven zijn :

- Op een leverancier waarvoor de categorie van de commissiefiches ingevuld werd, ongeacht de gebruikte algemene rekening
- Op algemene rekening waarvoor de categorie van de commissiefiches ingevuld werd, ongeacht de gebruikte derde

Het werkscherm is opgebouwd uit 2 grids :

● Bovenste grid – Samenvatting per derde

Een samenvattende lijn per derde en per rubriek, het totaal van de detailbedragen in de onderste grid.

Deze verschillende documenten kunnen in de volgende kleuren verschijnen :

- **Zwart**: Derde waarvoor alle benodigde gegevens werden ingevuld. Deze zijn dus geselecteerd en zullen **zonder probleem in het XML bestand opgenomen worden**.
- **Grijs** : Derde waarvoor het totaal van de aan te geven en/of te betalen bedragen (ongeacht de categorieën) lager is dan het vereiste minimum bedrag.
- **Rood** : Derde die moet voldoen aan dezelfde voorwaarden als voor de zwarte lijnen. Dus, **de gegevens nodig voor de verzending zijn niet volledig**.
 - Rechtspersoon : het ondernemingsnummer ontbreekt
 - Natuurlijk persoon : noch het ondernemingsnr., noch het nationaal register nr., noch de voornaam en volledig adres zijn gedefinieerd.

● Onderste grid – Detail per derde

Detail per derde, deze grid herneemt de lijst van alle documenten voor de derde geselecteerd in de bovenste grid .

Deel 3 -Aanmaken van de commissiefiches

Deze verschillende documenten kunnen in de volgende kleuren verschijnen :

- **Zwart** : Boekingen ingegeven op een algemene rekening waarvoor de categorie voor commissiefiches werd ingevuld en voor een leverancier waarvoor alle benodigde informatie werd ingegeven. Deze worden dan ook geselecteerd en zullen **zonder probleem opgenomen worden in het XML bestand**.

- **Rood** : boekingen die moeten voldoen aan dezelfde voorwaarden als de zwarte lijnen. Dus, **de gegevens noodzakelijk voor de verzending zijn niet volledig**.
 - Rechtspersoon : het ondernemingsnummer ontbreekt
 - Natuurlijk persoon : noch het ondernemingsnr., noch het nationaal register nr., noch de voornaam en volledig adres zijn gedefinieerd.

- **Grijs** : De documenten in het grijs zijn aanwezig om uw aandacht te trekken. Ze zijn aanwezig in de grid zonder geselecteerd te zijn. Ze refereren naar :
 - Ingaven gedaan op leveranciers die opgenomen dienen te worden in de fiches maar op algemene rekeningen waarvoor de categorie voor de commissiefiches leeg is.
 - Ingaven gedaan op algemene rekeningen die opgenomen dienen te worden in de fiches maar voor derden waarvoor de categorie voor de commissiefiches leeg is.
 - boekingen waarvoor het bedrag minder dan 125€ is.

Ze worden niet per default geselecteerd en zullen dus **niet opgenomen worden in het XML bestand**.

Als u wenst deze boekingen toch in het XML bestand te zien verschijnen, volstaat het deze te selecteren en eventueel de fiches aan te vullen indien nodig; de lijnen worden vervolgens zwart.

Verklaring van het werkscherm

Commissiefiches 281.50 en 325.50

Selectie Documentlijst Extra Info Parameters

Fiches n° 281.50 - Totaal - Jaar 2009

Ref. lev.	Fys. pers.	Ond. nr.	Rijksg.	A. Commissies	B. Erelonen	C. Voordelen	D. Kosten	Sportbeoefenaars	Opleiders	Man
ABCONSULT	<input checked="" type="checkbox"/>	0419618535		264,46						
NOTARIS	<input type="checkbox"/>	00000000009	55.09.03 056-24	553,72						

Fiches n° 281.50 - Detail

Ref. lev.	Bedrag	Betaald	Aard	Spec.	Sel.	Betaald	Ingave rek.	Dgb	Doc.nr	Datum I
	264,46	264,46	A		<input checked="" type="checkbox"/>		613200	FOR1		3 15/03/2

BTW nummer en/of leveranciersgegevens ontbreken.

Rek. Commissies aan derden Lever.

Lijst opmaken
Herinit.
De historiek herinitialiseren
Afdrukvoorb.
Afdrukken
Excel bestand
PDF bestand
Verzenden
Belcotax

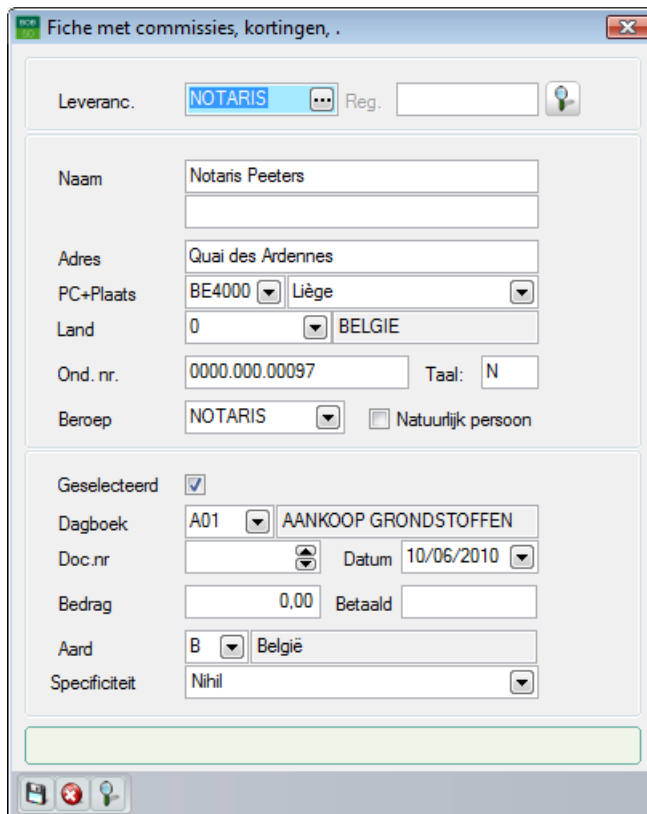
Beschikbare bewerkingen

◆ Toevoegen van een fiche


Om een fiche toe te voegen, opent de knop  het venster hierbeneden. Het volstaat om hierin de vereiste gegevens in te vullen, te beginnen met de referentie van de leverancier. Ter herinnering, het geavanceerd zoeken is, zoals overal in het pakket, beschikbaar via de toets **F11**.

Het toevoegen van een fiche gebeurt in het detail per derde, de grid bovenaan wordt automatisch aangepast aan de hand van de nieuwe gegevens.

Bij het selecteren van een derde zal het merendeel van de gegevens automatisch aangevuld worden aan de hand van de signaletiekfiche. De op deze manier toegevoegde fiche zal per default geselecteerd zijn. Ze kan vanzelfsprekend gedeselecteerd worden.



Fiche met commissies, kortingen, .

Leveranc. NOTARIS Reg. 

Naam Notaris Peeters

Adres Quai des Ardennes

PC+Plaats BE4000 Liège

Land 0 BELGIE

Ond. nr. 0000.000.00097 Taal: N

Beroep NOTARIS Natuurlijk persoon

Geselecteerd

Dagboek A01 AANKOOP GRONDSTOFFEN

Doc.nr Datum 10/06/2010

Bedrag 0,00 Betaald

Aard B België

Specificiteit Nihil

De informatie met betrekking tot het boekhoudkundige stuk (**dagboek**, **documentnummer** en **datum**) zijn louter indicatief aanwezig.


De verplicht in te vullen informatie die niet overgenomen wordt van de fiche zijn de volgende : het aan te geven **bedrag** zonder BTW, het **betaalde** bedrag, de **aard** en, indien nodig, de **specificiteit** .

Een document wordt als betaald beschouwd als het betaalde bedrag groter of gelijk aan het aangegeven bedrag is.

Tip: de aan te geven landcode komt van een tabel met landcodes van de RSZ. Sage BOB 50 legt automatisch de verbinding tussen de ingegeven landcode in de leveranciersfiche en de overeenkomstige waarde in de tabel met landcodes van de RSZ.

Tip: Voor België, zijn 2 codes beschikbaar (0 en 150). Het is de code « 0 » die gebruikt moet worden.

● Verwijderen van een detailfiche

Hoewel de commissiefiches weergegeven worden als grids, kan enkel via de knop  een fiche op het detailniveau gewist worden.

● Wijzigen van de totalen per derde

Deze bewerking, beschikbaar via de knop  of door een dubbelklik op de lijn in de bovenste grid, toont het onderstaande scherm.

Het aanpassen van gegevens omtrent het rijksregister, ondernemingsnummer of natuurlijk persoon, stellen ook voor om de betreffende wijziging door te voeren in de Signaletiek fiche.

Deel 3 -Aanmaken van de commissiefiches

The screenshot shows a software window titled "Fiche met commissies, kortingen, ." with a close button in the top right corner. The window contains a form with the following fields and values:

- Leveranc.: NOTARIS Reg. 55.09.03 056-24
- Naam: Notaris Peeters
- Adres: Quai des Ardennes
- PC+Plaats: BE4000 Liège
- Land: 0 BELGIE
- Ond. nr.: 00000000097 Taal: N
- Beroep: NOTARIS Natuurlijk persoon

Below the form is a table with the following data:

A. Commissies, makelaarslonen, ..	553,72
B. Erelonen of vacatiegelden	
C. Voordelen van alle aard	
D. Kosten gedaan ...	
E. Totaal (A + B + C + D)	553,72

Below the table are two rows for "In voorkomend geval, bedrag toegewezen aan":


- sportbeoefenaars
- opleiders, trainers, ...

At the bottom of the window, there is a green bar and a toolbar with icons for file operations and help.

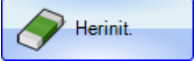
Als op deze manier een bedrag aangepast wordt, zal de lijn in de bovenste grid gemarkeerd worden als manueel aangepast. Dit wordt weergegeven doordat het vakje « Man. » aangevinkt wordt in de lijn in de bovenste grid.

Tip: Na een dergelijke aanpassing zal geen enkele aanpassing in het detailgrid nog invloed hebben op de totalengrid. Her is dus aangeraden om de lijnen op het niveau van het detail aan te passen.


Herinitialiseren van een enkele derde

Enkel het gebruik van de knop  maakt het mogelijk om de totalen van de derde op de huidige lijn te herinitialiseren op basis van zijn detail uit de onderste grid.

Herinitialiseren van de saldo's van alle derden

De enige manier om de bedragen en het vakje « Man. » van alle derden te herinitialiseren, is via de knop . De informatie met betrekking tot dit [Herinitialiseren van de totalen van alle derden](#) wordt verder in dit document gegeven.

Aanpassen van het detail per derde

Deze bewerking, beschikbaar via de knop  of via dubbelklik op de detaillijn, toont het onderstaande scherm.

Net zoals het aanpassen van een totalenlijn per derde, zal het wijzigen van gegevens omtrent het rijksregister, ondernemingsnummer of natuurlijk persoon ook de aanpassing van de signaletiekfiche voorstellen.

Via dit scherm kan u een detaillijn selecteren of deselecteren, de gegevens van de leverancier aanpassen, evenals de natuur van de fiche en de aangegeven en betaalde bedragen.

Alle aanpassingen van bedragen die op deze manier werden uitgevoerd zullen hun weerslag hebben op de grid van de totalen op voorwaarde dat in deze grid geen enkele aanpassing plaatsvond.

Deel 3 -Aanmaken van de commissiefiches

Fiche met commissies, kortingen, .

Leveranc. NOTARIS Reg. 55.09.03 056-24

Naam Notaris Peeters

Voornaam

Adres Quai des Ardennes

PC+Plaats BE4000 Liège

Land 0 BELGIE

Ond. nr. 0000.000.00097 Taal: N

Beroep NOTARIS Natuurlijk persoon

Geselecteerd

Dagboek A01 AANKOOP GRONDSTOFFEN

Doc.nr 20090034 Datum 15/03/2009

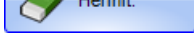
Bedrag 553,72 Betaald 0,00

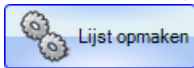
Aard A Commissie-, makelaarsloon, bonif. ...

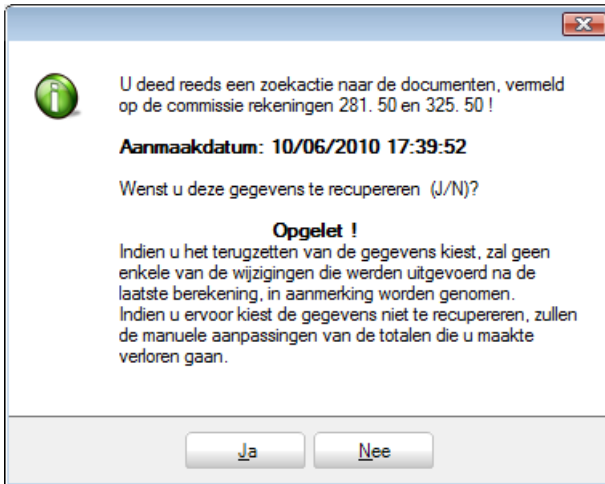
Specificiteit Nihil

◆ Herinitialisatie van de totalen van alle derden

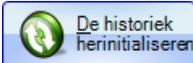
De enige manier om de bedragen en het vakje « Man. » van alle derden te

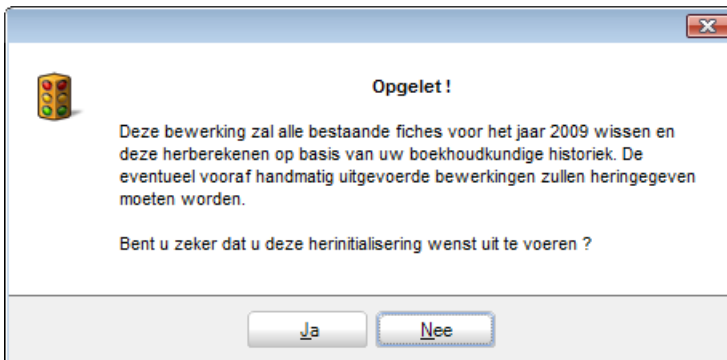
herinitialiseren, is de knop  gevolgd door de knop

. Het gebruik van de combinatie van deze 2 toetsen maakt de actualisering van de totalen grid aan de hand van de detail grid mogelijk, als u « Nee » antwoordt op volgende boodschap :



◆ De historiek herinitialiseren


Deze bewerking, uitgevoerd via de knop  zal de detail grid opnieuw actualiseren aan de hand van de boekhoudkundige gegevens, natuurlijk worden hierdoor ook de totalen bovenaan aangepast .




Op deze manier worden de commissiefiches bijgewerkt in functie van de laatst aangebrachte aanpassingen in de boekhouding, en dit alles zonder het venster voor het beheer van de commissiefiches te verlaten. Alle manueel gemaakte wijzigingen in de totalen grid zullen vanzelfsprekend hierbij verloren gaan.

◆ Andere beschikbare bewerkingen

Weergave van het detail van een verrichting

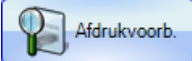
Deze bewerking wordt uitgevoerd via de knop . Deze knop roept het venster op met het boekhoudkundig detail van de verrichting, gespreid per algemene rekening.

Toevoegen van een auditnota voor de leverancier

Een auditnota kan toegevoegd worden voor een leverancier via de knop .

Afdrukvoorbeeld en afdrukken

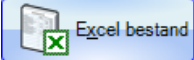
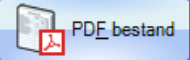
Een afdrukvoorbeeld en een afdruk van een gedetailleerde controlelijst evenals de documenten in het oude wettelijke formaat zijn beschikbaar via de

knoppen  en .

Tip: Deze documenten in het oude wettelijke formaat worden niet meer door de administratie aanvaardt; u kan deze eventueel gebruiken om ze door te sturen naar uw leveranciers.

Excel bestand en PDF bestand

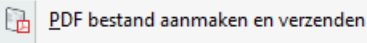
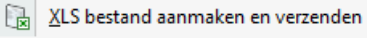
Deze twee afdrukken kunnen opgeslagen worden in Excel of PDF formaat met

de respectievelijke knoppen  en .

Verzenden van de bestanden in Excel of PDF formaat

De twee voorgaande bestanden kunnen direct per mail naar de leveranciers

verzonden worden via de knop  waarna het gewenste

bestandstype dient gekozen te worden :  .

Deel 4 - Aanmaken van het XML bestand

Nadat het werkbestand van de commissiefiches werd aangemaakt en vervolledigd, bespreken we nu ver verzenden van het XML bestand via de Belcotax site.



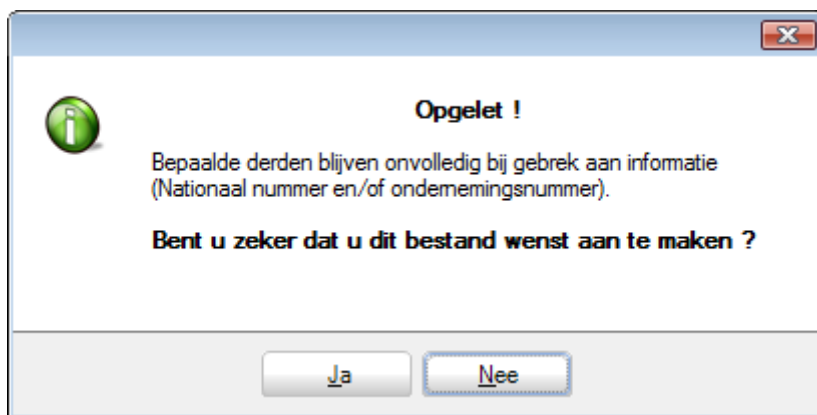
Aanmaken en versturen van het bestand op de Belcotax site

◆ Aanmaken van het werkbestand in xml formaat

Als het werkbestand geverifieerd werd, volstaat het om op de knop

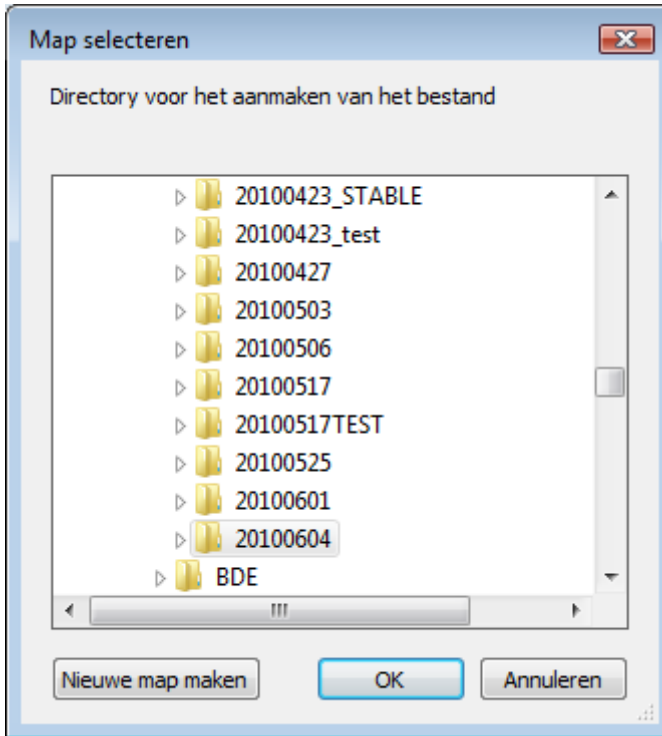


the klikken om dit bestand in xml formaat te genereren. Als er in dit bestand fouten zijn geslopen, waarschuwt Sage BOB 50 met de volgende boodschap :

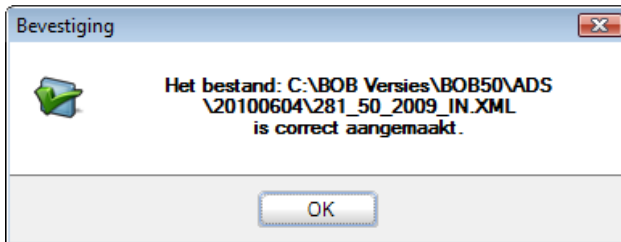


Het bestand in xml formaat zal eerst opgeslagen worden op de vaste schijf van de computer; per default wordt de installatiefolder van Sage BOB 50 voorgesteld. Deze opslaglocatie kan uiteraard aangepast worden.

Deel 4 -Aanmaken van het XML bestand



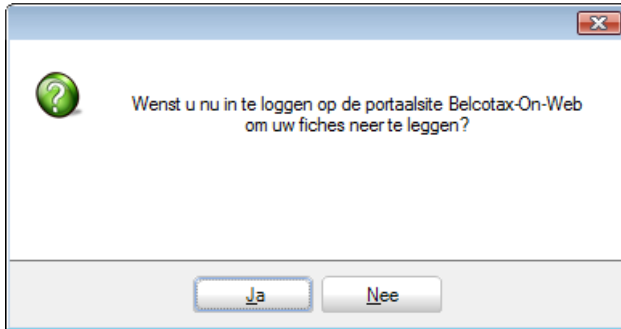
Een boodschap meldt u dat het bestand correct werd aangemaakt in de gekozen folder.



Als het bestand correct werd aangemaakt, stelt Sage BOB 50 u een directe verbinding met Belcotax-on-web voor.

● Versturen van het XML bestand via de Belcotax site

Wanneer het bestand correct gegenereerd werd, zal Sage BOB 50 een directe verbinding met het Belcotax-on-web portaal voorstellen.



De welkomspagina van Belcotax-on-web ziet er als volgt uit :



Andere informatie en diensten van de overheid: www.belgium.be

Federale Overheidsdienst FINANCIEN

U bevindt zich hier : Home » E-services » Zelfstandigen en ondernemingen » Belcotax On Web

Belcotax On Web

Belcotax On Web is bestemd voor werkgevers en andere schuldenaars van inkomsten die aan de bedrijfsvoorheffing onderworpen zijn. Zij moeten met deze toepassing hun fiches 281 en hun samenvattende opgaven 325 via internet indienen.

Actueel

- » **NIEUWE FAQ**
Java error bij het starten van de voorbereiding van een bestand. Zie rubriek [FAQ](#).
- » **NIEUWE BROCHURE BELCOTAX ON WEB INKOMSTEN 2009 v2.0 BESCHIKBAAR**
De nieuwe versie 2.0 van de brochure Belcotax On Web is gepubliceerd. Deze bevat de layout voor de nieuwe fiche 281.45 (auteursrechten). Tegelijkertijd zijn ook de bijhorende nieuwe versies van het "Belcotax 2009 XSD" bestand en het "Voorbeeld XML 2009" bestand gepubliceerd. Al deze documenten zijn beschikbaar op de pagina "Publicaties". De uiterste indieningsdatum voor de fiches 281.45 is vastgesteld op 30/04/2010.
- » **PROBLEEM ADOBE ACROBAT READER**
Als Adobe Acrobat reader blokkeert bij het opvragen van een fiche of opgave in pdf : gelieve volgende vraag in de rubriek "FAQ" te raadplegen : Bij het opvragen van een fiche/opgave in pdf blokkeert Adobe Acrobat reader.
- » [Archief](#)

Naar de toepassing:

- » Gebruikersnaam en paswoord
- » Elektronische identiteitskaart
- » e-ID zonder KBO-nummer

Niet gevonden wat u zoekt? [Contact](#)

WSC HTML 4.01

Copyright ©2000 - 2010 Belgische Federale Overheidsdiensten


Vanaf deze pagina is het mogelijk om

- De taal aan te passen ;
- Interessante informatie terug te vinden (vb. faqs) ;
- Verbinding te maken via :
 - een login en wachtwoord
 - een elektronische identiteitskaart

Deel 4 -Aanmaken van het XML bestand

- een elektronische identiteitskaart voor gebruikers zonder KBO nummer.

Toegang

	Inloggen met gebruikersnaam en paswoord van de sociale zekerheid
	Inloggen met de elektronische identiteitskaart
	Inloggen met de elektronische identiteitskaart voor gebruikers zonder KBO-nummer

Laat u vervolgens door de site leiden. U zou de volgende stappen moeten terugvinden :



The screenshot shows the 'Belcotax-on-Web' interface. The main heading is '-VOORBEREIDING VAN EEN BESTAND'. Below this, it states 'De voorbereiding bestaat uit:' followed by a list of steps: 'de omzetting van een plat bestand in een XML-bestand (als het invoerbestand reeds een XML-bestand is wordt deze stap overgeslagen)', 'een eerste validatie van de informatie', and 'de compressie van het bestand in het BOW-formaat'. There are three input fields for file selection: 'Te converteren "Belcotax"-bestand* (1)', 'Doelbestand (formaat .bow)*', and 'Foutenbestand (formaat .txt)*'. Each field has a 'Browse...' button. A 'CONVERTEREN' button is at the bottom. A note at the bottom right says '* Verplichte gegevens (1) Bestanden met extensie .xml zullen worden beschouwd als XML-bestanden. Anders zullen ze worden beschouwd als FlatFile-bestanden.'

Eens op deze pagina, dient u te klikken op « Verzending Bestand » hetgeen een sub-menu zal tevoorschijn brengen waarin u op « Voorbereiding » klikt.

Naast « **Te converteren "Belcotax"-bestand** », klik op « Browse » en selecteer het reeds door BOB aangemaakte XML bestand.

Naast « **Doelbestand (formaat .bow)** », geeft u de plaats aan waar het geconverteerde Belcotax-on-Web zal moeten worden opgeslagen.

Naast « **Foutenbestand (formaat .txt)** », geeft u de plaats aan waar het eventueel aangemaakte bestand met foutmeldingen van Belcotax-on-Web zal worden opgeslagen.

Wanneer deze 3 operaties uitgevoerd zijn, klik op« **CONVERTEREN** ». Het bestand wordt dan getest door de applicatie Belcotax-on-Web.

Indien er geen foutmeldingen zijn, wordt het bestand in BOW formaat aangemaakt. Het onderstaande scherm laat u toe dit bestand definitief te verzenden.

Aanmaken en versturen van het bestand op de Belcotax site

The screenshot shows the Belcotax-on-Web interface. At the top, it says 'Federale Overheidsdienst Financiën' and 'Belcotax-on-Web Versie 1.1.2'. The date is 17/06/2009, 10:50. The main heading is '-VOORBEREIDING VAN EEN BESTAND'. Below this, it states: 'De conversie van het bestand is probleemloos verlopen. Er werd geen enkele anomalie opgemerkt.' It then provides the file path: 'Uw bestand werd geconverteerd in het Belcotax-formaat en bevindt zich op de volgende plaats: C:/OLI/281_50_2008_AS.XML.bow'. A note says: 'Om het bestand te verzenden gebruikt u de link "Verzending per bestand --> Verzending bestand" in het menu of klikt u **HIER**'. On the left, there is a navigation menu with categories: INKOMSTENJAAR (2008), VERZENDING PER BESTAND (Voorbereiding, Verzending Bestand, CODERING), OPZOEKEN EN BIJWERKEN (Verzendingen, Aangiften, Staten En Totalen 325, Fiches - Raadplegen, Fiches - Wijzigen, Annuleren En Toevoegen), RAPPORTEN (Balans), LINKS, and CONTACTEN.

Vervolgens komt u op de volgende pagina waar u de naam en de locatie van het BOW bestand samen met uw emailadres dient op te geven.

The screenshot shows the Belcotax-on-Web interface at the 'VERZENDING VAN GEGEVENS' screen. It contains two input fields: 'Te verzenden bestand* (1)' with the value 'C:/OLI/281_50_2008_AS.XML.bow' and a 'Browse...' button, and 'Uw e-mailadres* (2)' with the value 'JO.HOFMANS@DATATRA.BE'. Below these fields, there are two footnotes: '(1) Let op: het bestand moet een BOW-bestand zijn dat gegenereerd werd door de Belcotax-toepassing. U kunt uw plat of uw XML-bestand converteren naar BOW-formaat door gebruik te maken van de voorbereidingsmodule van Belcotax.' and '(2) U zult een ontvangstmelding toegestuurd krijgen op dat adres.' At the bottom right, there is a yellow button labeled 'VERZENDEN'. The left navigation menu is identical to the previous screenshot.

Na op de knop "verzenden" te hebben geklikt, is de operatie volledig afgelopen en u ontvangt het laatste scherm met de bevestiging van het versturen en een referentienummer, nodig voor het opvolgen van deze verzending.

Deel 4 -Aanmaken van het XML bestand



The screenshot shows the 'Belcotax-on-Web' interface. At the top, it identifies the user as 'Federale Overheidsdienst Financiën' and the version as 'Versie 1.1.2'. The date and time are '17/06/2009, 10:53'. The main heading is '-VERZENDING VAN GEGEVENS'. A confirmation message states: 'Het verzenden van de gegevens is succesvol verlopen. Het bestand wordt gevalideerd. U zult binnen 24 uur een bericht van ontvangst toegestuurd krijgen via e-mail. Binnen 48 uur zal u een definitief verwerkingsrapport toegestuurd worden op hetzelfde adres.' Below this, a box contains the reference number: 'De referentie van deze verzending is: 60476. Gelieve deze referentie te bewaren, u zult ze nodig hebben voor het opvolgen van de verzending.'

powered by
CCFF-ATLAS

Federale Overheidsdienst Financiën

Belcotax-on-Web Versie 1.1.2

17/06/2009, 10:53

nl | fr | de

INKOMSTENJAAR
2008

VERZENDING PER BESTAND
Voorbereiding
Verzending Bestand

VERZENDING PER CODERING

OPZOEKEN EN BIJWERKEN
Verzendingen
Aangiften
Staten En Totalen 325
Fiches - Raadplegen
Fiches - Wijzigen
Annuleren En Toevoegen

RAPPORTEN
Balans

LINKS

CONTACTEN

-VERZENDING VAN GEGEVENS

Het verzenden van de gegevens is succesvol verlopen. Het bestand wordt gevalideerd. U zult binnen 24 uur een bericht van ontvangst toegestuurd krijgen via e-mail. Binnen 48 uur zal u een definitief verwerkingsrapport toegestuurd worden op hetzelfde adres.

De referentie van deze verzending is: 60476.
Gelieve deze referentie te bewaren, u zult ze nodig hebben voor het opvolgen van de verzending.

Deel 5 - Afdrukken

Dit laatste gedeelte bespreekt de 2 types van afdrukken die beschikbaar zijn voor de commissiefiches: de controlelijst en een afdruk van de documenten die aan de begunstigen gegeven kunnen worden.



Controleafdruk

Een gedetailleerde controleafdruk is beschikbaar. Om deze te bekomen moet « Controlelijst » in het tabblad « Selectie » aangevinkt worden en klikt u op



Deze afdruk (zoals het merendeel van de afdrukken in Sage BOB 50) kan ook worden geëxporteerd naar Excel, opgeslagen in een PDF bestand of verzonden per mail als Excel of PDF bestand.

U bekomt een dergelijke afdruk :

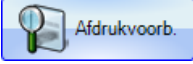
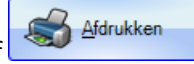
Niet	Document	Datum / Periode	Rekening	Aard	Versch. bedrag	Betaald bedrag
ABCONSULT	AB CONSULT		Marie-Louiselaan 12 BE1700 Dilbeek			
		Nat. Reg. 55.09.03 056-24	Uitgeefend beroep :	NOTARIS		
<u>Totalen:</u>	A. Commissies, makelaarslonen,		Sportbeoefenaars :			
	B. Erelonen of vacatiegelden :		Opleiders, trainers, ... :			
	C. Voordelen van alle aard :					
	D. Kosten gedaan ... :					
<u>Documenten</u>						
*	A01 20090002	10/01/2009 1	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	28,84	28,84
*	A01 20090017	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	1.115,70	0,00
*	A01 20090017	15/03/2009 3	601000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	929,75	0,00
*	A01 20090018	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	1.673,55	0,00
*	A01 20090018	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	743,80	0,00
*	A01 20090018	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	1.115,70	0,00
*	A01 20090018	15/03/2009 3	601000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	619,83	0,00
*	A01 20090019	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	2.479,34	0,00
*	A01 20090020	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	929,75	0,00
*	A01 20090020	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	818,18	0,00
*	A01 20090020	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	818,18	0,00
*	A01 20090020	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	780,99	0,00
*	A01 20090020	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	371,91	0,00
*	A01 20090022	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	300,00	0,00
*	A01 20090022	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	300,00	0,00
*	A01 20090022	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	422,31	0,00
*	A01 20090024	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	991,74	0,00
*	A01 20090026	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	413,22	0,00
*	A01 20090026	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	363,64	0,00
*	A01 20090026	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	363,64	0,00
*	A01 20090026	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	347,11	0,00
*	A01 20090026	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	165,28	0,00
*	A01 20090027	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	55,10	0,00
*	A01 20090027	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	82,64	0,00
*	A01 20090027	15/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	110,19	0,00
*	A01 20090029	15/03/2009 3	613120 Verzekering auto	B Ereloon of vacatie	265,29	0,00
*	A01 20090011	25/03/2009 3	600000 Aankopen v an	B Ereloon of vacatie	12,15	12,15
				Totaal	16.617,83	40,99
				Geselectionneerd	0,00	0,00
NOTARIS	Notaris Peeters		Quai des Ardennes BE4000 Liège			
		Nat. Reg. 55.09.03 056-24	Uitgeefend beroep :	NOTARIS		
<u>Totalen:</u>	A. Commissies, makelaarslonen,		553,72	ortbeoefenaars :		

Deel 5 -Afdrukken

Onder de hoofding met de gegevens van de aangever, wordt de gedetailleerde lijst van documenten met betrekking tot de begunstigten weergegeven, met de aard van de commissie, het aangegeven en verschuldigde bedrag alsook een weergave van de niet opgenomen documenten . Op het einde van de afdruk vindt u het totaal van de verschuldigde en betaalde bedragen en een samenvatting van het aantal begunstigten en het aantal bewegingen (totaal en enkel de geselecteerde).

Documenten voor de begunstigden

Een afdruk van de documenten voor de begunstigden is beschikbaar. Om deze te verkrijgen moet u « Fiches 281.50 en tussenblad 32.50 » aanvinken in het

tabblad « Selectie » en op de knop  of  klikken.

Deze afdruk (zoals het merendeel van de afdrukken in Sage BOB 50) kan ook worden geëxporteerd naar Excel, opgeslagen in een PDF bestand of verzonden per mail als Excel of PDF bestand.

! Deze afdrukken die lijken op de officiële afdrukken mogen in geen geval naar de administratie verzonden worden.

Voor de schuldenaars die wensen om hun begunstigden een document te verstrekken kan dit document afgedrukt en gebruikt worden.

Praktische gids

Sage BOB 50 is het nieuwe product van Sage voor KMO's van 1 tot 50 medewerkers.

Als volledige beheertool stelt hij een geïntegreerde oplossing voor die alle behoeften van de KMO voor het beheer van haar verkoopscyclus omvat (beheer van de verkooppunten, facturatie, aankoop-, verkoop- en voorraadbeheer en beheer van de klantenrelatie...) en voor het beheer van haar boekhouding en haar financiën.

Hierin werd de "Proactive Interface" reeds geïntegreerd. Dit is een nieuwe en exclusieve technologie van Sage waardoor u 50% van uw tijd terugwint bij uw boekhoudkundige verrichtingen.

Sage BOB 50 is DE oplossing die U het volgende verzekert:

- Eenvoudige installatie : wordt gemakkelijk en snel geïnstalleerd
- Vlot gebruik : vereist slechts enkele uren opleiding
- Flexibiliteit : past zich aan uw behoeften aan
- Groei : begeleidt u in uw nieuwe uitdagingen
- Duurzaamheid : verzekert uw investering met Sage, wereldleider op vlak van beheeroplossingen voor KMO's

Deze praktische gids richt zich tot alle Sage BOB 50 gebruikers. Het lezen ervan kan door iedereen gebeuren, en vereist geen bijzondere voorafgaande kennis.

Het doel van deze praktische Sage BOB 50 gids is u deze software te laten ontdekken op een zo natuurlijk mogelijke manier.